

**DESCRIPTION DU POSTE/ TERMES DE RÉFÉRENCE**

CODE DU POSTE : 0101

DATE DE RÉVISION :

Intitule Du Poste	Assistant Administratif
Institution	Organisation Ouest-Africaine de la Santé
Lieu d'affectation	Bobo-Dioulasso, Burkina Faso
Grade	G4/G5/G6
Salaire en dollar américain	15,612.30 - 30,932.71
Département	Administration et Finances
Division	Administration et Ressources Humaines
Supérieure Hiérarchique	Professionnel chargé de l'Administration générale
Collaborateur	

RÉSUMÉ DU POSTE

Sous la supervision du Professionnel chargé de l'Administration générale, l'Assistant administratif est responsable de l'exécution des activités administratives de routine telles que la rédaction des correspondances, la gestion des fournitures de bureau et des chauffeurs, l'entretien quotidien des bureaux et la gestion des services utilitaires publics (électricité, eau, téléphone, etc.) Il est également responsable de la préparation des rapports et du maintien des systèmes de classement ou d'archivage.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS

- Préparer les correspondances et assurer leur expédition et suivi, le cas échéant ;
- Gérer les fournitures de bureau dans le module MM de SAP ;
- Créer et actualiser de façon régulière, la base de données relative à l'entretien des équipements, notamment des véhicules, des climatiseurs, des photocopieuses, des groupes électrogènes et autres équipements ;
- Créer et maintenir une base de données des prestataires de services ou des fournisseurs ;
- Mettre en place un système de classement électronique et manuel pour faciliter l'archivage de documents et la recherche d'informations et de documentation ;
- Superviser les chauffeurs, assurer le suivi des carnets de bord des véhicules, des services de réparation et de réapprovisionnement en carburant ;
- Renseigner le personnel et fournir des réponses appropriées à ses questions ;
- Faire des rapports réguliers sur les activités clés notamment sur la situation des équipements, des contrats et sur l'état de l'inventaire des fournitures de bureau ;
- Gérer et diriger les appels téléphoniques ;
- Organiser et planifier les rendez-vous ;
- Fournir une assistance générale et orienter les visiteurs ;
- Créer un point de contact entre les clients internes et ceux externes ;
- Exécuter toutes autres tâches pouvant lui être confiées par son Supérieur hiérarchique.

QUALIFICATIONS, EXPÉRIENCES ET COMPÉTENCES REQUISES**Qualifications :**

- Être titulaire d'un brevet de technicien (BT) ou l'équivalent en gestion des entreprises, en commerce, en lettres ou en sciences humaines ou sociales ;
- Avoir un diplôme professionnel ou une qualification supérieure en Administration ou en logistique serait un atout.

Expérience

- Avoir cinq années d'expérience professionnelle, dans les services administratifs, et en matière de planification et/ou de mise en œuvre de la coopération technique, à des postes de responsabilité de



DESCRIPTION DU POSTE/ TERMES DE RÉFÉRENCE

CODE DU POSTE : 0101

DATE DE RÉVISION :

plus en plus élevés.

- Avoir une bonne connaissance d'un ensemble de fonctions administratives, notamment l'élaboration de budget ou de programme de travail, la gestion des ressources humaines, des bases de données, etc. avec une capacité à appliquer la connaissance des diverses règles et réglementations de la CEDEAO liées à l'administration, aux finances et aux ressources humaines ;
- Avoir la capacité avérée d'utiliser efficacement les modules SAP essentiels à l'exécution des tâches liées au poste ;
- Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique et des logiciels tels que Microsoft Office Word, Excel, Outlook et être familiarisé à divers progiciels.

COMPÉTENCES CLES RECHERCHÉES PAR LA CEDEAO

G5-02-01

LEADERSHIP

- Avoir la capacité de faire, sur la base de ses propres observations, des suggestions en vue de l'amélioration de la méthode de travail et d'assurer avec confiance la mise en œuvre de ces suggestions telles que requises ;
- Avoir une expérience avérée à travailler efficacement en tant que membre d'une équipe, à encadrer des équipes et à mener des discussions à l'occasion, et/ou à assumer d'autres rôles de premier plan, le cas échéant ;
- Être capable d'appuyer l'équipe en étant informé des initiatives, des événements et des besoins de l'équipe et en apportant une assistance aux responsables d'équipe, le cas échéant ;
- Avoir la capacité de travailler sous pression et d'être un élément fiable en matière de production de résultats ;
- Être capable de prendre ses responsabilités soi-même en ce qui concerne sa carrière et ses performances au travail et de s'engager soi-même de manière indépendante dans des activités d'auto-évaluation ;
- Avoir la capacité de développer et de maintenir les compétences et l'expertise requises pour assumer efficacement cette fonction.

G5-03-01

ORIENTATION CLIENT

- Faire preuve d'une excellente éthique professionnelle, de positivité, de motivation, de flexibilité et avoir des aptitudes pour la résolution des problèmes pour mener à bien les tâches rattachées à son poste ;
- Avoir la capacité de résoudre les problèmes qui surviennent de façon routinière et de faire des recommandations pour améliorer la qualité ou la quantité des services offerts aux clients ;
- Avoir un désir ardent d'aider les autres dans diverses circonstances en rapport avec son propre domaine de travail et de se référer à la personne appropriée pour plus d'aide au besoin ;
- Avoir la capacité de travailler en équipe pour répondre aux besoins des usagers ;
- Avoir la capacité de gérer efficacement son propre temps et de respecter les normes et objectifs de service liés aux responsabilités qui lui sont assignées.



DESCRIPTION DU POSTE/ TERMES DE RÉFÉRENCE

CODE DU POSTE : 0101

DATE DE RÉVISION :

G5-04-01

RESPECT DE LA MULTI-CULTURALITE ET DÉFENSE DES DROITS

- Comprendre comment accéder aux ressources ou aux services internes pour améliorer sa conscience des différences culturelles et chercher activement à améliorer ses compétences multiculturelles lors des interactions avec d'autres personnes issues de milieux culturels et linguistiques différents ;
- Savoir écouter attentivement les idées, les demandes et les préoccupations des interlocuteurs et comprendre, intérioriser et développer des compétences en gestion de la diversité conformément aux règles et politiques de la CEDEAO ;
- En avoir la capacité et prendre sur soi d'intégrer les questions liées au genre et de garantir une participation égale des femmes et des hommes dans tous les domaines de travail ;
- Avoir la capacité de reconnaître les idées préconçues et les points de vue stéréotypés de certains groupes et individus et d'adopter avec succès des comportements inclusifs et culturellement appropriés.

G5-05-01

CONNAISSANCE DE LA CEDEAO

- Avoir une bonne compréhension de base des mandats et des fonctions des organisations de la CEDEAO, en particulier ceux de sa propre institution ;
- Avoir une bonne connaissance des procédures et des pratiques courantes de la CEDEAO en ce qui concerne les responsabilités assignées et les outils de travail ;
- Avoir la capacité d'appliquer les normes de la CEDEAO pour l'envoi de courrier électronique et d'autres tâches de routine et de tenir des dossiers et des informations concernant les tâches assignées conformément aux règles et règlements en vigueur ;
- Avoir la capacité d'appliquer les procédures pertinentes de la CEDEAO relatives aux tâches et une bonne compréhension des systèmes, processus, règles et/ou normes associés suffisamment pour expliquer leur nécessité et pour identifier les erreurs et les conséquences.

G5-06-01

ESPRIT CRITIQUE ET D'ANALYSE

- Posséder d'excellentes compétences en calcul et avoir la capacité de recueillir, de rassembler, de classer et de faire une synthèse des données en suivant des instructions claires et simples ;
- Avoir la capacité d'innover avec les procédures établies en vue d'améliorer la performance et/ou les résultats ;
- Avoir la capacité de détecter et de corriger les erreurs et d'assurer un archivage des dossiers de manière rigoureuse et précise ;
- Avoir la capacité de recueillir et d'organiser les informations et les données d'une manière simple et compréhensible.

G5-07-01

COMMUNICATION

- Avoir la capacité de fournir des informations précises et complètes à la hiérarchie, aux collègues ou autres usagers, à leur demande, en faisant preuve de jugement, de tact et de diplomatie ;
- Avoir la maîtrise de l'outil informatique et posséder des compétences avancées en traitement de texte, y compris une connaissance pratique des tableurs (p. ex. Excel), des bases de données de l'inter/intranet, du courriel et des réseaux sociaux ;
- Avoir la capacité de lire, d'écouter et de comprendre des instructions courantes et de les exécuter avec



DESCRIPTION DU POSTE/ TERMES DE RÉFÉRENCE

CODE DU POSTE : 0101

DATE DE RÉVISION :

une supervision limitée ;

- Pouvoir produire des documents clairs, concis, logiques et grammaticalement corrects dans les trois (3) langues officielles de la CEDEAO et posséder la même compétence linguistique à l'oral ;
- Être en mesure de régler les problèmes avec les autres de façon franche, rapide et directe ;
- Posséder la maîtrise des technologies de l'information et de la communication (TIC) ; Pack Microsoft, PowerPoint, Excel, SAP ECM & MM ;
- Avoir une bonne maîtrise (orale et écrite) de l'une quelconque des langues officielles de la CEDEAO que sont l'anglais, le français et le portugais. La connaissance pratique de l'une quelconque des deux autres langues serait un avantage.

G5-08-01

PLANIFICATION ET MISE EN ŒUVRE

- Avoir la capacité d'organiser les tâches de routine, ainsi que d'identifier des solutions pour faire face aux priorités contradictoires et aux tâches nouvelles ou changeantes ;
- Être capable de se fixer des objectifs de travail et d'identifier les étapes nécessaires à l'atteinte de ces objectifs ;
- Pouvoir comprendre et contribuer aux objectifs de l'équipe ou de l'unité de travail selon les instructions de la hiérarchie ;
- Pouvoir travailler dans le cadre de pratiques de bureau bien établies et s'acquitter de tâches multiples de façon équilibrée et dans des délais déterminés.